



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ИНН-40341401246, ОГРН-40341401246,
ОГРН-50340800414, СТРЕТ-Мира 98,
Е-а@volgogradregion.ru, С-ПЧ
С-Волгоградская область, г.Котово,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, с/Мэрия
Александрова, 84-Котлова
Т-40341401246, МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
в соответствии с приказом
Министерства
2022-01-31 18:57:34
9/11

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1г. Котово Волгоградской области

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «31» января
2022 г.

Согласовано
С Советом родителей
Протокол №2
«31» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующей
МДОУ - детский сад №1г. Котово
от «31» января 2022г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ о Музыкальном зале Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 г. Котово Волгоградской области

г. Котово 2022г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о музыкальном зале МДОУ детский сад №1 г Котово Волгоградской области (далее - Учреждение) разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ с изменениями от 8 декабря 2020 года;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;

Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования;

- СанПиН 2.4.3648-20

- Устава Учреждения.

1.2. Музыкальный зал Учреждения совмещен с спортивным залом и является центром по обеспечению музыкально-эстетического и физического развития .

1.3. Музыкальный зал располагается в помещении, отвечающим педагогическим и санитарно-гигиеническим нормам.

1.4. Музыкальный зал оснащен ТСО, игровыми и учебно-наглядными пособиями.

1.5. Работу по музыкально-художественному воспитанию организует музыкальный руководитель, физическому воспитанию воспитатели Учреждения.

1.6. Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи музыкального зала

2.1. Целью деятельности музыкального зала является создание условий для формирования гармоничной, духовно богатой, физически здоровой, эстетически развитой личности, обладающей эстетическим сознанием, задатками художественной культуры, творческими способностями к индивидуальному самовыражению через различные формы творческой деятельности.

2.2. Задачи музыкального воспитания в детском саду подчинены общей цели всестороннего и гармонического воспитания личности ребенка и строятся с учетом своеобразия музыкального искусства и возрастных особенностей дошкольников.

Для реализации цели музыкальный зал решает следующие задачи:

- воспитывать любовь и интерес к музыке путем развития музыкальной восприимчивости, музыкального слуха, которые помогают ребенку острее почувствовать и осмыслить содержание услышанных произведений:

- обогащать музыкальные впечатления детей, знакомя их с разнообразными музыкальными произведениями.

- знакомить детей с элементами, музыкальными понятиями, обучать

простейшим практическим навыкам во всех видах музыкальной деятельности, искренности, естественности и выразительности исполнения музыкальных произведений;

- развивать эмоциональную отзывчивость, сенсорные способности и ладо высотный слух, чувство ритма, формировать певческий голос и выразительность движений;

- обучать элементарным певческим и двигательным навыкам, добиваясь простоты, естественности и выразительности исполнения музыкальных произведений;

- развивать творческую активность во всех доступных детям видах музыкальной деятельности: передачи характерных образов в играх и хороводах; использование выученных танцевальных движений в новых, самостоятельно найденных сочетаниях; импровизации маленьких песен, попевок;

- формировать самостоятельность, инициативу и стремление применять выученный репертуар в повседневной жизни, музицировать, петь и танцевать.

- знакомить детей с культурой и традициями родного края, совместно праздновать национальные праздники.

2.3. Содержание деятельности музыкального зала

- организация различных форм художественно-творческой и музыкальной деятельности;

- непосредственная образовательная деятельность, индивидуальная работа;
- утренняя гимнастика под музыку, праздники, развлечения, досуги, викторины выставки, экспозиции;

- разыгрывание кукольных спектаклей, театрализованных представлений творческие гостиные и т. д.

- повышение профессионального мастерства и творческого потенциала педагогов: творческие отчёты;

- конкурсы;

- конференции и семинары по вопросам эстетического воспитания

- обеспечение хранения, пополнения и обновления различных материалов для музыкального развития детей.

- осуществление организационно-просветительской помощи родителям

3. Права и обязанности

3.1. Музыкальный руководитель МДОУ № 1 непосредственно подчиняется заведующему МДОУ № 1 и старшему воспитателю.

3.2. Музыкальный руководитель принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующим МДОУ № 1.

3.3. Основной задачей работы музыкального руководителя в зале является целенаправленное формирование личности ребенка путем воздействия музыкального искусства, формирование интересов, потребностей, способностей эстетического отношения к музыке.

3.4. Музыкальный руководитель имеет право:

- принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям

музыкального зала

- участвовать в выборе оборудования, пособий, развивающих игр для зала; координировать работу всех специалистов для проведения развлечений и праздников;
 - проводить работу с родителями, вовлекая их в общий процесс музыкального воспитания ребенка. В индивидуальной беседе, на консультации, собрании музыкальный руководитель дает советы: какие радио- и телепередачи можно слушать с детьми, какой песенный репертуар использовать в семье и т.д.; проводить консультации воспитателей ДООУ в области музыкального воспитания;
 - ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы зала; по итогам просмотра получать поощрения от администрации МДОУ № 1.
- 3.5. Музыкальный руководитель обязан:
- организовать воспитательно-образовательный процесс на ООП ДО с привлечением парциальных программ;
 - обеспечить соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в зале;
 - проводить занятия в каждой возрастной группе два раза в неделю соответственно графику работы;
 - отвечать за составление сценариев праздников, программ развлечений, их подготовку и проведение;
 - посредством консультаций и групповых занятий руководить работой воспитателей в области музыкального развития детей;
 - содержать зал в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
 - составлять перспективный план работы зала на текущий год, осуществлять контроль за выполнением данных планов;
 - обеспечивать надлежащий уход за имуществом зала;
 - обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования;
 - готовить наглядный материал, подбирать литературу и игры;
 - проводить диагностику

4. Организация работы

4.1. Работа музыкального зала осуществляется в течении всего учебного года в соответствии с сеткой занятий.

4.2. В музыкальном зале имеется утвержденный заведующей график работы.

4.3. Проветривание, кварцевание и уборка проводятся согласно графика, согласованным со старшим воспитателем и утвержденным заведующей МДОУ №1.

5. Взаимосвязь

5.1. Музыкальный руководитель осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом ДООУ, старшим воспитателем, воспитателями.

6. Ответственность

6.1. Работники музыкального зала несут ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.

6.2. За невыполнение настоящего Положения.

6.3. Материальная ответственность возлагается на музыкального руководителя.

7. Делопроизводство

7.1. Паспорт музыкального зала

7.2. Годовая циклограмма музыкального руководителя

7.2. Планы работы с детьми (перспективные, календарные).

7.3. Сценарии, видеозаписи.

7.4. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ и педагогами ДООУ.

7.5. График распределения занятий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766749

Владелец Гоголева Мария Александровна

Действителен с 11.08.2023 по 10.08.2024